



Bundesverband
Leichtbeton e.V.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 1. April 2023 eine

Büroassistenz (w/m/d)

(Vollzeit 39 Std/Woche)

Dem Bundesverband Leichtbeton e.V. obliegt insbesondere die Interessenvertretung seiner Mitglieder der Leichtbeton-Industrie gegenüber Politik, Behörden, Öffentlichkeit, die Förderung und Durchführung technischer Forschungen sowie Marketing und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Aufgabe umfasst:

- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsleitung;
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben;
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Arbeitskreisen / Mitgliederversammlungen usw.
- Koordinierung von Terminen, Reiseplanung

Wünschenswert wäre:

- Ausbildung und Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Büromanagement;
- Zuverlässige, strukturierte und flexible Arbeitsweise;
- Gute Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent;
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit;
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift;
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen;

Es erwarten Sie vielseitige Aufgabenstellungen mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung. Des Weiteren bieten wir Ihnen ein gutes Arbeitsklima.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung zu der Stellenausschreibung mit aussagekräftigen Unterlagen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung bitte an Frau Esther Gerheim per E-Mail gerheim@leichtbeton.de, bitte nur im pdf-Format als eine Datei.

Bundesverband Leichtbeton e.V.
Sandkauler Weg 1
56564 Neuwied